



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1949**

30 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3292 (1)

Υλοποίηση προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης ΛΑΕΚ 2005.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. του Ν. 2224/1994

Β. του Ν. 2336/1995

Γ. του Ν. 2434/1996

Δ. του Ν.2956/2001.

2. Την υπ' αριθμ. 304/32/7.12.2004 απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ.

3. Τη γνώμη των μελών του, αποφασίζει:

1. Την υλοποίηση προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης ΛΑΕΚ Ο,45%, έτους 2005 ως εξής:

• ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εργοδοτική εισφορά 0,45% που καθορίστηκε με το άρθρο 14 του Ν. 2224/1994 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 του Ν. 2336/1995, καταβάλλεται υπέρ του Λογαριασμού για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση (Λ.Α.Ε.Κ.) που συστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2434/1996. Η ανωτέρω εισφορά καταβάλλεται υποχρεωτικά από όλους τους εργοδότες συμπεριλαμβανομένων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α., για τους ασφαλισμένους που υπάγονται έστω και σε ένα κλάδο ασφάλισης του ΟΑΕΔ, συνεισπράττεται με τις υπέρ ΙΚΑ εισφορές και υπολογίζεται επί των αποδοχών επί των οποίων υπολογίζονται οι εισφορές του ΙΚΑ.

Οι πόροι του ΛΑΕΚ που αποδίδονται στις επιχειρήσεις και αφορούν την επαγγελματική κατάρτιση δε λογίζονται ως έσοδα και απαλλάσσονται από κάθε φορολογική επιβάρυνση (παρ.5 του αρθρ.1 του Ν.2434/1996).

Η Επιτροπή Διαχείρισης του ΛΑΕΚ με την υπ' αριθμ. 304/32/7.12.2004 απόφασή της κατήρτισε για το έτος 2005 ετήσιο πρόγραμμα διάθεσης και διαχείρισης των πόρων του ΕΛΠΕΚΕ (0,45% του Λογαριασμού) που αφορά τα προγράμματα κατάρτισης του προσωπικού των δικαιούχων φορέων με την ονομασία «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ (ΛΑΕΚ 0,45%) ΕΤΟΥΣ 2005» και διακριτικό τίτλο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΛΑΕΚ 0,45% ΕΤΟΥΣ 2005»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

• ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΦΟΡΕΙΣ:

Στο πρόγραμμα μπορούν να λάβουν μέρος ιδιωτικές και δημόσιες επιχειρήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Ο.Τ.Α. που επιθυμούν να καταρτίσουν το προσωπικό τους.

Το προσωπικό το οποίο έχουν δικαίωμα να καταρτίσουν πρέπει να είναι ασφαλισμένο στο ΙΚΑ και να υπάγεται έστω και σε ένα κλάδο ασφάλισης του ΟΑΕΔ.

• ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΝΤΑΞΗΣ:

- Η καταβολή στο ΙΚΑ της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% από την επιχείρηση για τους εργαζόμενούς της για το έτος 2005.

- Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, η μη χρηματοδότηση από άλλο πρόγραμμα του Ο.Α.Ε.Δ. για τους εργαζόμενούς της, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Επιτροπή Διαχείρισης του Λ.Α.Ε.Κ.

• ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Τα προγράμματα κατάρτισης θα πρέπει να υλοποιηθούν από την ημερομηνία έκδοσης της παρούσης εγκυκλίου έως και τις 20.12.2005.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

• ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟ ΠΟΣΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:

Το ποσό που ανταποδοτικά δικαιούται να λάβει κάθε επιχείρηση για προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης διαμορφώνεται ως εξής:

- Το 100% της εργοδοτικής εισφοράς (0,45%) που κατέβαλε. η επιχείρηση ολόκληρο το έτος 2005, εφόσον οι δα-

πάνες κατάρτισης είναι μεγαλύτερες ή ίσες με το ποσό αυτό.

- Το 100% των δαπανών κατάρτισης εφόσον η επιχείρηση κατέβαλε δαπάνες για κατάρτιση μικρότερες της εργοδοτικής εισφοράς (0,45%) το έτος 2005.

Επιχειρήσεις που δεν υλοποίησαν προγράμματα κατάρτισης ή δεν εξάντλησαν την εργοδοτική εισφορά (0,45%) το έτος 2004, μπορούν να μεταφέρουν και να χρησιμοποιήσουν το ανάλογο ποσό στο έτος 2005.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

- ΟΡΟΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

1. Τα προγράμματα κατάρτισης μπορούν να υλοποιούνται είτε από τις επιχειρήσεις σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους τους, είτε να ανατίθενται σε εκπαιδευτικούς φορείς.

Οι χώροι στους οποίους θα πραγματοποιείται η κατάρτιση των εργαζομένων πρέπει να πληρούν τις παρακάτω βασικές προϋποθέσεις:

- Να έχουν επαρκή επιφάνεια ανάλογη με τον αριθμό των καταρτιζομένων.
- Να μην είναι υπόγειοι.
- Να διαθέτουν καλό αερισμό.
- Να έχουν επαρκή χώρο διαλείμματος.
- Να διαθέτουν τον απαραίτητο εκπαιδευτικό εξοπλισμό κ.λ.π.

Επισημαίνεται ότι όταν το θεωρητικό μέρος ενός προγράμματος κατάρτισης υλοποιείται εντός της επιχείρησης, θα πρέπει να γίνεται σε χώρους ανεξάρτητους των εργασιακών θέσεων των καταρτιζομένων, οι οποίοι θα πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις.

2. Η κατάρτιση μπορεί να πραγματοποιείται εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας.

3. Κάθε πρόγραμμα κατάρτισης μπορεί να είναι εξ' ολοκλήρου θεωρητικό, ή θεωρητικό και πρακτικό μαζί.

Το θεωρητικό μέρος του προγράμματος πρέπει να αποτελεί τουλάχιστον το 70% του συνόλου των ωρών κατάρτισης, ενώ το πρακτικό μέρος δεν πρέπει να υπερβαίνει το 30% του συνόλου των ωρών.

Σημείωση: Το πρόγραμμα κατάρτισης δεν μπορεί να περιλαμβάνει μόνο πρακτικό μέρος.

4. Η κατάρτιση σε ότι αφορά τόσο το θεωρητικό όσο το πρακτικό μέρος δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τις οκτώ (8)) διδακτικές ώρες ημερησίως.

5. Όταν το πρόγραμμα κατάρτισης υλοποιείται εντός των χώρων της επιχείρησης, το θεωρητικό του μέρος δύναται να υλοποιείται εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας των καταρτιζομένων, οι οποίοι θα πρέπει να είναι οπωσδήποτε απαλλαγμένοι από τα εργασιακά τους καθήκοντα.

6. Όταν στο πρόγραμμα κατάρτισης προβλέπεται πρακτική άσκηση, αυτή πρέπει να γίνεται εντός ή εκτός του ωραρίου εργασίας των καταρτιζομένων και εντός ή εκτός παραγωγικής διαδικασίας πάντα με την παρουσία εκπαιδευτή.

7. Κατά τη διάρκεια κάθε εκπαιδευτικής ώρας δικαιολογείται η παρουσία μέχρι δύο εκπαιδευτών.

8. Η θεματολογία των προγραμμάτων κατάρτισης και το περιεχόμενό τους, πρέπει να είναι σε άμεση σχέση με το αντικείμενο της εργασίας με το οποίο απασχολούνται οι εργαζόμενοι στις επιχειρήσεις, καθώς και με το επίπεδο των γνώσεών τους. Σε περίπτωση που συμμετέχουν και εργαζόμενοι που απασχολούνται σε διαφορετικά αντικείμενα σε σχέση με τη θεματολογία των προγραμμάτων κατάρτισης, αυτό θα πρέπει να τεκμηριώνεται εγγράφως και αναλυτικά κατά την υποβολή της πρότασης και να έχει ως στόχο την βελτίωση των εργαζομένων στη θέση εργασίας τους αλλά και την εξέλιξή τους στην επιχείρηση.

9. Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, οι καταρτιζόμενοι πρέπει να έχουν την ιδιότητα του εργαζόμενου στη συγκεκριμένη επιχείρηση.

Κατ' εξαίρεση οι εργαζόμενοι σε εποχικές επιχειρήσεις (άρθρο 24 του Ν.1836/89) μπορούν να καταρτίζονται και κατά το χρονικό διάστημα που οι επιχειρήσεις αυτές δεν λειτουργούν.

10. Δεν είναι δυνατή η συμμετοχή του ίδιου εργαζομένου σε περισσότερα των δύο (2) προγραμμάτων κατάρτισης κατά τη διάρκεια του τρέχοντος έτους της κατάρτισης. Η συμμετοχή εργαζομένου σε τρίτο σεμινάριο, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο, θα είναι δυνατή μόνο μετά από απόφαση της Επιτροπής.

11. Ο αριθμός των καταρτιζομένων στην αίθουσα διδασκαλίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τριάντα (30) άτομα. Αυτό ισχύει και για τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται μέσω εκπαιδευτικού φορέα και συμμετέχουν σ΄ αυτά περισσότερες της μιας επιχειρήσεις (ενιαία προγράμματα).

12. Δεν υπάρχει περιορισμός σε ότι αφορά:

- το κατώτατο όριο στον αριθμό των συμμετεχόντων ανά πρόγραμμα κατάρτισης.
- τον αριθμό των ωρών κατάρτισης, αρκεί η υλοποίηση του προγράμματος να ολοκληρωθεί μέχρι τις 20.12.2005).

13. Κατά τη διάρκεια της υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης πρέπει να τηρείται παρουσιολόγιο (Υπόδειγμα 6) τόσο για τους καταρτιζόμενους όσο και για τους εσωτερικούς εκπαιδευτές.

Το παρουσιολόγιο αποτελεί απαραίτητο δικαιολογητικό για την αποπληρωμή του προγράμματος κατάρτισης.

14. Κατά την διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης, ο αριθμός των ατόμων που θα καταρτισθούν τελικά, δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 50% του αριθμού των ατόμων που έχει δηλωθεί στην αρχική πρόταση της επιχείρησης (Υπόδειγμα 1), λαμβανομένων υπόψη των αλλαγών που δύναται να κάνει η επιχείρηση πριν την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης.

15. Οι απουσίες για κάθε καταρτιζόμενο δεν πρέπει να υπερβαίνουν το 1/5 του συνόλου των ωρών κατάρτισης που έχουν αναγγελθεί γι΄ αυτόν στην αίτηση υπαγωγής στο πρόγραμμα (Υπόδειγμα 1). Ο παραπάνω αριθμός των απουσιών όμως δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αιτιολογία για την περικοπή ή την ακύρωση μέρους της υλοποίησης του αναλυτικού προγράμματος.

16. Το μέσο ωριαίο κόστος ανά καταρτιζόμενο δε μπορεί να υπερβαίνει τριάντα τρία Ευρώ (33) ανά πρόγραμμα κατάρτισης. Το Μ.Ω.Κ. υπολογίζεται ως εξής:

Μ.Ω.Κ. = <u>(Συνολικό κόστος προγράμματος κατάρτισης)</u>
(αριθμό καταρτιζομένων Χ αριθμό πραγματοποιηθεισών εκπαιδευτικών ωρών κατάρτισης).

17. Για προγράμματα που υλοποιούνται στο εξωτερικό, το μέσο ωριαίο κόστος ανά καταρτιζόμενο δε μπορεί να υπερβαίνει τα εκατόν δέκα Ευρώ (110) ανά πρόγραμμα κατάρτισης. Το Μ.Ω.Κ. υπολογίζεται ως εξής:

Μ.Ω.Κ = (Συνολικό κόστος προγράμματος κατάρτισης)
(αριθμό καταρτιζομένων Χ αριθμό πραγματοποιηθεισών εκπαιδευτικών ωρών κατάρτισης).

Ως εκπαιδευτική ώρα, τόσο των προγραμμάτων εσωτερικού όσο και των προγραμμάτων εξωτερικού, λογίζεται και αποπληρώνεται η διάρκεια των σαράντα πέντε λεπτών (450').

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το μέσο ωριαίο κόστος ανά πρόγραμμα κατάρτισης είναι μεγαλύτερο από το οριζόμενο στην παρούσα εγκύκλιο, ή ο αριθμός των συμμετεχόντων ανά πρόγραμμα υπερβαίνει τα τριάντα (30) άτομα, θα πρέπει η επιχείρηση εντός είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών πριν την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος και αιτιολογημένα, να το θέτει εγγράφως υπόψη της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ (ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΑΕΔ - Δ/ΝΣΗ Α3) για τη λήψη απόφασης και συγχρόνως να το κοινοποιεί στην αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ. Η υποβολή του εγγράφου μπορεί να γίνεται και με fax.

18. Δεν επιτρέπονται αλλαγές στα εξής από τα στοιχεία του προγράμματος:

- Στον τίτλο του προγράμματος όπως αναφέρεται στην ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Υπόδειγμα 1).

Στα ονόματα των καταρτιζομένων όπως αναφέρονται στην ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ μετά την έναρξη του προγράμματος κατάρτισης (Υπόδειγμα 3).

Επισημαίνεται ότι αλλαγές σε ότι αφορά τους εκπαιδευόμενους θα γίνονται δεκτές μόνο από τους αναπληρωτές που έχουν οριστεί γι΄ αυτόν στο σχετικό Υπόδειγμα. μόνο έως πριν την έναρξη του προγράμματος κατάρτισης και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις μετά από την κατάθεση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ, έγγραφης και αιτιολογημένης της άποψης της επιχείρησης.

- Στα ονόματα των εκπαιδευτών όπως αναφέρονται στην ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (Υπόδειγμα 4)

Στο Υπόδειγμα (4), για κάθε εκπαιδευτή που ορίζεται από την επιχείρηση, παρέχεται η δυνατότητα ορισμού μέχρι δύο αναπληρωτών αυτού. Αντικατάσταση εκπαιδευτή, σε περίπτωση κωλύματος, είναι δυνατή

Για οποιαδήποτε αλλαγή που αφορά τον τόπο υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης, τις ημερομηνίες ή τις ώρες διεξαγωγής αυτού, οι επιχειρήσεις που υλοποιούν προγράμματα κατάρτισης ή έχουν αναθέσει την υλοποίησή τους σε εκπαιδευτικούς φορείς, υποχρεούνται να ενημερώνουν γραπτώς (με έγγραφο, fax, κ.λ.π.) και εκ των προτέρων την Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ στην οποία έχει κατατεθεί ο φάκελος υλοποίησης.

Στην περίπτωση που υπάρχει αντικειμενική αδυναμία της επιχείρησης να ενημερώσει η ίδια την αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. επειδή το πρόγραμμα υλοποιείται εκτός ωραρίου λειτουργίας της), η ενημέρωση μπορεί να γίνεται από τον εκπαιδευτικό φορέα. Επισημαίνουμε ότι η ευθύνη για τις προαναφερόμενες αλλαγές και για την ενημέρωση ή μη της Υπηρεσίας, αφορά εξ΄ ολοκλήρου την επιχείρηση.

19. Αίτημα της επιχείρησης για αναβολή ή διακοπή υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης, γίνεται δεκτό για μία και μόνο φορά, με την προϋπόθεση ότι το νέο ωρολόγιο πρόγραμμα θα υποβληθεί εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή του αιτήματος στην αρμόδια Υπηρεσία. Διαφορετικά, το πρόγραμμα δεν αποπληρώνεται αλλά δύναται να επαναληφθεί η υλοποίησή του από την αρχή.

20. Δε χρηματοδοτούνται από το Λ.Α.Ε.Κ.:

- προγράμματα δι' αλληλογραφίας ή
- προγράμματα που αποτελούν τμήμα προγράμματος δι' αλληλογραφίας
- προγράμματα με μεθόδους εξ' αποστάσεως κατάρτισης
- προγράμματα που πραγματοποιούνται κατ' οίκον.
- προγράμματα των οποίων μέρος τους περιλαμβάνει εκπαιδευτικό ταξίδι
- προγράμματα των οποίων η δομή δεν μπορεί να είναι συμβατή με τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

- ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης ο φάκελος υλοποίησης πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής δικαιολογητικά:

1. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (Υπόδειγμα 1).

- Στο Υπόδειγμα (1) πρέπει να συμπληρώνονται από την επιχείρηση επακριβώς και ευκρινώς:

α) τα στοιχεία της επιχείρησης

β) τα στοιχεία του προγράμματος και

γ) ο προϋπολογισμός του προγράμματος.

Κάθε αίτηση υπαγωγής στο πρόγραμμα (Υπόδειγμα 1) αφορά ένα μόνο τμήμα καταρτιζομένων.

2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Υπόδειγμα 2)

Στο Υπόδειγμα (2) πρέπει να ορίζονται από την επιχείρηση αναλυτικά οι ημέρες, οι ώρες, τα διαλείμματα, το περιεχόμενο/ενότητες της κατάρτισης καθώς και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτή κατά ενότητα κατάρτισης.

Μετά από κάθε εκπαιδευτική ώρα (45') ή μετά από κάθε δύο συνεχόμενες εκπαιδευτικές ώρες (90') πρέπει να γίνεται διάλειμμα δεκαπέντε λεπτών (15').

Όταν η ημερήσια διάρκεια της κατάρτισης ξεπερνά τις τέσσερις (4) εκπαιδευτικές ώρες, όπως αυτές ορίζονται παραπάνω, δίνεται η δυνατότητα ενός διαλείμματος μέχρι μία (1) ώρα.

Διαλείμματα πριν την έναρξη της κατάρτισης ή μετά τη λήξη αυτής δεν ισχύουν.

3. ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ (Υπόδειγμα 3).

- Στην κατάσταση αυτή πρέπει να συμπληρώνονται από την επιχείρηση όλα τα στοιχεία, εκτός της στήλης με τίτλο «ώρες κατάρτισης».

Η στήλη με τίτλο «ώρες κατάρτισης» αναφέρεται στις πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης κάθε καταρτιζόμενου (ανθρωποώρες) και συμπληρώνεται από τον ελεγκτή μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης, αφού λάβει υπόψη του και το παρουσιολόγιο (Υπόδειγμα 6).

Η στήλη με τίτλο «ημέρες κατάρτισης προγραμμάτων εξωτερικού ή εκτός ορίων του νομού» αναφέρεται στις

πραγματοποιηθείσες ημέρες κατάρτισης που αντιστοιχούν σε κάθε καταρτιζόμενο, μόνο όταν το πρόγραμμα υλοποιείται στο εξωτερικό ή εκτός των ορίων του νομού όπου εργάζεται. Η στήλη αυτή συμπληρώνεται από την επιχείρηση στην περίπτωση που υπάρχει μετακίνηση του καταρτιζόμενου και για το σκοπό αυτό χρεώνεται η αμοιβή της μετακίνησής του, στο κόστος του προγράμματος.

Για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός της επιχείρησης, δικαιολογείται ανά πρόγραμμα η παρουσία ενός ατόμου υπαλλήλου της επιχείρησης ασφαλισμένου στο ΙΚΑ, ως γραμματειακή υποστήριξη και για όσο διάστημα διαρκεί το πρόγραμμα, εφόσον έχει περιληφθεί στην ειδική στήλη του Υποδείγματος αυτού.

4. ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (Υπόδειγμα 4).

- Στην κατάσταση αυτή πρέπει να συμπληρώνονται από την επιχείρηση όλα τα στοιχεία, εκτός της στήλης με τίτλο «σύνολο ωρών διδασκαλίας εσωτερικών εκπαιδευτών».

Η στήλη με τίτλο «σύνολο ωρών διδασκαλίας εσωτερικών εκπαιδευτών», αναφέρεται στις ώρες διδασκαλίας που πραγματοποίησαν οι εσωτερικοί εκπαιδευτές και πρέπει να συμπληρώνεται από τον ελεγκτή μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης, αφού λάβει υπόψη του το παρουσιολόγιο (Υπόδειγμα 6).

Όταν η κατάρτιση υλοποιείται από εκπαιδευτικά κέντρα ή εκπαιδευτικούς φορείς που παρέχουν προγράμματα κατάρτισης, στο Υπόδειγμα (4) στη στήλη με τίτλο «επωνυμία φορέα κατάρτισης» θα πρέπει να αναγράφεται η επωνυμία του φορέα που έχει αναλάβει την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης.

5. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΕΠΙΚΥΡΩΜΕΝΟΥ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΤΟΥΣ (εσωτερικών και εξωτερικών), που θα πρέπει να καλύπτει το αντικείμενο που διδάσκουν.

- Οι εκπαιδευτές που έχουν ελληνική υπηκοότητα πρέπει να έχουν:

• Πτυχίο ή μεταπτυχιακό τίτλο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΑΕΙ - ΤΕΙ) ή ισότιμο τίτλο σπουδών του οποίου η κτήση έγινε στην αλλοδαπή αναγνωρισμένο από τις αρμόδιες αρχές.

• Πτυχίο ΙΕΚ πιστοποιημένο από τον ΟΕΕΚ ή

• Πτυχίο ΤΕΕ Β΄Κύκλου, ΤΕΛ ή Μέσων Τεχνικών Σχολών ή ισότιμου τίτλου σπουδών που βεβαιώνεται από τον ΟΕΕΚ ή

• Πτυχίο ΤΕΕ Α΄ Κύκλου ή ΤΕΣ ή ισότιμου τίτλου σπουδών που βεβαιώνεται από τον ΟΕΕΚ ή

• Πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή ισότιμου τίτλου σπουδών που βεβαιώνεται από τον ΟΕΕΚ ή

• Απολυτήριο Γενικού Λυκείου και να έχουν παρακολουθήσει πρόγραμμα κατάρτισης διάρκειας τουλάχιστον 150 ωρών στο γνωστικό αντικείμενο κατάρτισης που θα διδάξουν.

Η παρακολούθηση προγράμματος κατάρτισης βεβαιώνεται από φορέα κατάρτισης του Δημοσίου ή από πιστοποιημένο φορέα κατάρτισης όπου θα αναγράφεται ο Αριθμός Μητρώου Πιστοποίησης ή από φορέα κατάρτισης χωρίς πιστοποίηση όπου θα αναγράφεται ο αριθμός έγκρισης του συγκεκριμένου προγράμματος κατάρτισης. Ειδικότερα σε ότι αφορά τα προγράμματα κατάρτισης σχετικά με την πληροφορική και προϊόντα λογισμικού, ο εισηγητής μπορεί να προσκομίσει εναλλακτικά, βεβαίωση εκπαιδευτικής ικανότητας από φορείς πιστοποίησης για το συγκεκριμένο αντικείμενο που θα διδάξει, που έχει λάβει από τον δημιουργό των προϊόντων πληροφορικής τεχνολογίας.

Σε περίπτωση που το πρόγραμμα κατάρτισης απαιτεί εκπαιδευτές με ιδιαίτερη εξειδίκευση και ο τίτλος σπουδών τους (ΑΕΙ, ΤΕΙ) δεν είναι αντίστοιχος με το αντικείμενο της κατάρτισης, τότε πέραν του τίτλου σπουδών τους, θα πρέπει να προσκομίσουν εναλλακτικά:

- βεβαίωση της σχολής όπου θα αναφέρεται ότι ο συγκεκριμένος πτυχιούχος έχει διδαχθεί αντίστοιχο μάθημα με αυτό που θα διδάξει ως εκπαιδευτής ή

- βεβαίωση παρακολούθησης προγράμματος κατάρτισης τουλάχιστον 50 ωρών στο γνωστικό αντικείμενο που θα διδάξει καθώς και βεβαίωση 3τούς τουλάχιστον επαγγελματικής εμπειρίας στο αντικείμενο αυτό.

- Ειδικότερα για προγράμματα κατάρτισης που το αντικείμενο είναι σχετικό με την πληροφορική και τα προϊόντα λογισμικού, ο εισηγητής μπορεί να προσκομίσει εναλλακτικά με τα παραπάνω, βεβαίωση εκπαιδευτικής ικανότητας από φορείς πιστοποίησης για το συγκεκριμένο αντικείμενο που θα διδάξει. Οι παραπάνω φορείς μπορούν να είναι δημόσιοι ή οι δημιουργοί των προϊόντων πληροφορικής τεχνολογίας.

Ειδικά για την διδασκαλία ξένης γλώσσας εκτός από τους πτυχιούχους αντίστοιχης ειδικότητας μπορούν να διδάξουν και οι έχοντες επάρκεια από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που κρίνεται αναγκαία η μετάκληση από το εξωτερικό εξειδικευμένων εισηγητών με σπουδές σε αναγνωρισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού για να διδάξουν σε προγράμματα κατάρτισης με εξειδικευμένες και υψηλού γνωστικού αντικειμένου απαιτήσεις και δεν είναι δυνατή η προσκόμιση επικυρωμένου τίτλου σπουδών, μπορεί εναλλακτικά να προσκομίζεται το βιογραφικό τους σημείωμα μαζί με συνοδευτικό έγγραφο της επιχείρησης ή του φορέα κατάρτισης που τους προσκαλεί, όπου θα αναφέρονται αναλυτικά τα ειδικά τους προσόντα καθώς και η αναγκαιότητα της πρόσκλησής τους.

- Δεν υποχρεούνται να προσκομίσουν τίτλο σπουδών ή βιογραφικό σημείωμα οι καθηγητές των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.). Στη περίπτωση αυτή η επιχείρηση ή ο φορέας κατάρτισης θα πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση από τη Γραμματεία του αντίστοιχου Ιδρύματος, όπου θα βεβαιώνεται η ιδιότητα του καθηγητή στο συγκεκριμένο εκπαιδευτικό Ίδρυμα καθώς και το αντικείμενο το οποίο διδάσκει.

- Επίσης δεν υποχρεούνται να προσκομίσουν τίτλο σπουδών όσοι εκπαιδευτές έχουν πιστοποιηθεί στο αντικείμενο που θα διδάξουν και είναι εγγεγραμμένοι στο μητρώο εκπαιδευτών του ΕΚΕΠΙΣ. Στην περίπτωση αυτή δεν είναι υποχρεωτική η προσκόμιση τίτλων σπουδών αλλά η βεβαίωση πιστοποίησης του εκπαιδευτή από το ΕΚΕΠΙΣ.

Προκειμένου να διευκολύνεται ο έλεγχος των επικυρωμένων αντιγράφων των τίτλων των εκπαιδευτών, θα πρέπει οι Υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Δ. να διατηρούν μητρώο εκπαιδευτών.

Το μητρώο εκπαιδευτών θα περιέχει για κάθε έναν από τους εκπαιδευτές τουλάχιστον ένα επικυρωμένο φωτοαντίγραφο των τίτλων σπουδών τους.

Επισημαίνουμε ότι σύμφωνα με το άρθρο 5 & 11 του Ν.2690/9.3.1999 η επικύρωση των αντιγράφων από το

πρωτότυπο, ή από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο, μπορεί να ζητήσει ο ενδιαφερόμενος από οποιαδήποτε διοικητική αρχή, δικηγόρο ή συμβολαιογράφο. Δεν απαιτείται επικύρωση αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου αν τούτο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση στην οποία ο ενδιαφερόμενος βεβαιώνει την ακρίβεια των στοιχείων.

6. ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ για τους αλλοδαπούς εργαζόμενους στην Ελλάδα οι οποίοι δεν είναι υπήκοοι χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Υποβολή φακέλου υλοποίησης προγραμμάτων που υλοποιούνται στο ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Ο φάκελος υλοποίησης που αφορά προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται στο εξωτερικό θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

- Αίτηση υπαγωγής στο πρόγραμμα (Υπόδειγμα 1).
- Αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης στο οποίο θα φαίνεται ευκρινώς η σφραγίδα και η επωνυμία του φορέα ο οποίος έχει αναλάβει την υλοποίηση της κατάρτισης
- Ονομαστική κατάσταση καταρτιζομένων (Υπόδειγμα 3)
- Ονομαστική κατάσταση εκπαιδευτών (Υπόδειγμα 4) και
- Τίτλους σπουδών ή βιογραφικά σημειώματα των εκπαιδευτών.

Σε περίπτωση αδυναμίας της επιχείρησης να προσκομίσει τους τίτλους σπουδών ή τα βιογραφικά σημειώματα των εκπαιδευτών, θα πρέπει ο φορέας της χώρας όπου υλοποιείται το πρόγραμμα κατάρτισης με επιστολή του να αναφέρει το ονοματεπώνυμο τους και να βεβαιώνει ότι έχουν τίτλο σπουδών ανάλογο με το αντικείμενο της κατάρτισης.

Ο φάκελος θα πρέπει να κατατίθεται σε ένα μόνο αντίγραφο, τουλάχιστον πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες πριν την ημερομηνία έναρξης της κατάρτισης, στην Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ που υπάγεται η έδρα της επιχείρησης.

- Η διάρκεια ενός προγράμματος κατάρτισης στο εξωτερικό, συμπεριλαμβανομένων των ημερών ταξιδιού δε μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που υπάρχει υπέρβαση της διάρκειας του προγράμματος, θα πρέπει η επιχείρηση εντός είκοσι (20) ημερολογιακών ημερών πριν την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος και αιτιολογημένα, να το θέτει υπόψη της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ (ΟΑΕΔ ΔΙΟΙΚΗΣΗ - Δ/ΝΣΗ Α3) με κοινοποίηση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ που υπάγεται η έδρα της επιχείρησης, για τη λήψη απόφασης.

- Κατ΄εξαίρεση η κατάρτιση σε ότι αφορά τα προγράμματα που υλοποιούνται στο εξωτερικό δεν είναι απαραίτητο να περιορίζεται στις οκτώ (8) διδακτικές ώρες ημερησίως και στη δομή του αναλυτικού και ωρολογίου προγράμματος όπως αυτή ορίζεται στη παρούσα εγκύκλιο.

Επίσης η επιχείρηση, στο φάκελο υλοποίησης, εκτός των προαναφερθέντων θα πρέπει να επισυνάπτει και επιστολή του φορέα υλοποίησης της χώρας όπου θα υλοποιηθεί το πρόγραμμα κατάρτισης, μεταφρασμένη με ευθύνη της, στην οποία θα πρέπει να αναφέρονται:

α) η χώρα και η πόλη υλοποίησης του προγράμματος κατάρτισης.

β) η χρονική διάρκεια, ο συνολικός αριθμός των ημερών και των ωρών του προγράμματος κατάρτισης για κάθε ένα από τους καταρτιζόμενους

γ) η θεματολογία της κατάρτισης.

δ) το κόστος της κατάρτισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Οι φάκελοι υλοποίησης προγραμμάτων κατάρτισης κατατίθενται εις διπλούν στην αντίστοιχη Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ. όπου υπάγεται ο τόπος υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών, οκτώ (8) τουλάχιστον ημερολογιακές ημέρες πριν την ημερομηνία έναρξης της κατάρτισης, ανεξάρτητα από το χρόνο της διάρκειάς τους.

Ως ημερομηνία υποβολής του φακέλου υλοποίησης του προγράμματος θεωρείται η ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ.

Σε περίπτωση που η τελευταία ημέρα για υποβολή του φακέλου υλοποίησης είναι μη εργάσιμη, τα δικαιολογητικά κατατίθενται από τις επιχειρήσεις και παραλαμβάνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες την επομένη εργάσιμη ημέρα.

Για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης, θα υποβάλλεται ξεχωριστός φάκελος (εις διπλούν) με τα απαραίτητα δικαιολογητικά υλοποίησης.

Με την κατάθεση κάθε φακέλου υλοποίησης προγράμματος κατάρτισης, πρέπει να γίνεται λεπτομερής έλεγχος της πληρότητάς του από την αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ.

Σε περίπτωση που ο φάκελος υλοποίησης του προγράμματος αποδειχθεί πλήρης και σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην εγκύκλιο, ο αρμόδιος υπάλληλος-ελεγκτής σφραγίζει και υπογράφει το Υπόδειγμα (1) στην ένδειξη «ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ Η ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ» (συμβουλευτείτε το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1), αντίγραφο του οποίου παραδίδει στον εκπρόσωπο της επιχείρησης μέσα σε δύο (2) ημέρες.

Σε περίπτωση που ο φάκελος υλοποίησης του προγράμματος δεν είναι πλήρης ή σύμφωνος με τα αναφερόμενα στην εγκύκλιο, ο αρμόδιος υπάλληλος-ελεγκτής σφραγίζει και υπογράφει το Υπόδειγμα (1) στην ένδειξη «ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ Η ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ», αντίγραφο του οποίου παραδίδει στον εκπρόσωπο της επιχείρησης μέσα σε δύο (2) ημέρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

- ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Με τη με αριθμ. 2/34255/0022/7.6.2001 κοινή απόφαση Υπουργών Οικονομικών-Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά και με τη με αριθμ. Β118616/13.7.2001 απόφαση του Διοικητή ΟΑΕΔ, καθορίζονται η διαδικασία, τα όργανα, και οι κατηγορίες των ελέγχων, σχετικά με την διενέργεια ελέγχων σε προγράμματα κατάρτισης και απασχόλησης.

Ο Ο.Α.Ε.Δ. μέσω των ελεγκτών υπαλλήλων του, ελέγχει την υλοποίηση κάθε προγράμματος κατάρτισης.

Μετά την κατάθεση στην αρμόδια Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ. ενός φακέλου υλοποίησης προγράμματος κατάρτισης και αφού ελεγχθεί η πληρότητά του, αποστέλλεται από την Υπηρεσία στην αρμόδια Περ/κή Δ/νση η «ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΑΕΚ 0,45%», ώστε να οριστεί ο ελεγκτής του προγράμματος.(συμβουλευτείτε το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3).

Η παραπάνω Υπηρεσία αποστέλλει στην αρμόδια Περιφερειακή Δ/νση την «ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΓΓΕ-

ΛΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΛΑΕΚ 0,45%», την επόμενη ημέρα λήξης της προθεσμίας υποβολής κάθε προγράμματος κατάρτισης που υποβάλλεται για υλοποίηση, επισημαίνοντας όσα υλοποιούνται σε ενιαίο πρόγραμμα.

Σε κάθε πρόγραμμα κατάρτισης πραγματοποιούνται επιτόπιοι έλεγχοι ανάλογα με τη διάρκεια του προγράμματος όπως προσδιορίζεται στο με αριθμ. Β107564/20.3.2002 έγγραφο της Δ/νσης Α3 του ΟΑΕΔ.

Οι αρμόδιοι για την παραλαβή των φακέλων υλοποίησης υπάλληλοι, εάν διαπιστώσουν ότι μέχρι την προηγούμενη ημέρα της έναρξης του προγράμματος, δεν έχει ανατεθεί αυτό σε ελεγκτή, θα πρέπει με ευθύνη τους να ενημερώνουν εγγράφως (με φαξ), τον αρμόδιο Περ/κό Συντονιστή σχετικά, για την άμεση ανάθεση ελέγχου.

Με ευθύνη της επιχείρησης και του φορέα υλοποίησης θα πρέπει να παρέχεται κάθε δυνατή βοήθεια και ενημέρωση προς τα όργανα ελέγχου.

Σε κάθε διενεργούμενο επιτόπιο έλεγχο ο ελεγκτής συμπληρώνει την έκθεση εποπτείας προγράμματος κατάρτισης (Υπόδειγμα 8) εις τριπλούν. Τη μία υπογράφει και παραλαμβάνει ο υπεύθυνος του προγράμματος που έχει οριστεί από την επιχείρηση, η δεύτερη παραμένει στο φάκελο υλοποίησης του προγράμματος και η τρίτη παραμένει στον ελεγκτή (συμβουλευτείτε το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3).

Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης και εφόσον οι έλεγχοι που έχουν πραγματοποιηθεί είναι θετικοί, τα παρουσιολόγια (Υπόδειγμα 6) -τα οποία πρέπει να τηρούνται σε κάθε περίπτωση- στέλνονται από την επιχείρηση στον ελεγκτή (πρωτότυπα ή μέσω fax) και ο οποίος αφού κάνει έλεγχο αυτών λαμβάνοντας υπόψη τυχόν απουσίες, συμπληρώνει:

α) το Υπόδειγμα 3, στη στήλη με τίτλο «ώρες κατάρτισης», τις πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης κάθε καταρτιζόμενου (ανθρωποώρες).

β) το Υπόδειγμα 4, στη στήλη με τίτλο «ώρες διδασκαλίας εσωτερικών εκπαιδευτών», τις πραγματοποιηθείσες ώρες διδασκαλίας από τους εσωτερικούς εκπαιδευτές.

γ) με βάση όλα τα ανωτέρω, ο ελεγκτής συμπληρώνει τη Γενική Έκθεση προγράμματος κατάρτισης (Υπόδειγμα 9) σε τρία αντίγραφα (συμβουλευτείτε το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3).

• Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια του ελέγχου ο ελεγκτής διαπιστώσει την απουσία ενός καταρτιζομένου, δεν αφαιρεί από το σύνολο των πραγματοποιηθεισών ωρών της συγκεκριμένης ημέρας κατάρτισης, μόνο τη συγκεκριμένη ώρα απουσίας, αλλά το σύνολο των ωρών της ημέρας αυτής που αφορούν τον καταρτιζόμενο.

• Στη Γενική Έκθεση προγράμματος κατάρτισης (Υπόδειγμα 9) δεν υπολογίζεται στο σύνολο των πραγματοποιηθεισών ανθρωποωρών του προγράμματος κατάρτισης, το σύνολο των ωρών κατάρτισης για κάθε καταρτιζόμενο, όταν οι απουσίες του υπερβαίνουν το 1/5 του συνόλου των ωρών κατάρτισης που έχουν αναγγελθεί γι΄ αυτόν στο Υπόδειγμα (1).

• Δεν συντάσσεται Γενική έκθεση (Υπόδειγμα 9) και δεν αποπληρώνεται πρόγραμμα κατάρτισης το οποίο δεν ολοκληρώθηκε.

Αντίγραφα του Υποδείγματος 3, του Υποδείγματος 4 (όπου απαιτείται) και του Υποδείγματος (9) θα πρέπει να παραδίδονται ή να διαβιβάζονται άμεσα μετά τη λήξη της κατάρτισης, από τον ελεγκτή στον υπεύθυνο για το πρόγραμμα κατάρτισης που έχει ορισθεί από την επιχείρηση, το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του προγράμματος.

Για εκπαιδευτικά προγράμματα ΛΑΕΚ των οποίων η λήξη είναι στο χρονικό διάστημα από 16.12.2005 μέχρι 20.12.2005 η Γενική Έκθεση προγράμματος κατάρτισης (Υπόδειγμα 9) με τα απαραίτητα Υποδείγματα, θα πρέπει να έχουν παραδοθεί στην επιχείρηση από τον ελεγκτή το αργότερο μέχρι 15/1/06, για να είναι δυνατή η έγκαιρη και εντός της προθεσμίας που έχει οριστεί από την εγκύκλιο, υποβολή του φακέλου αποπληρωμής από την επιχείρηση.

Στη συνέχεια ο φάκελος με τα ανωτέρω υποδείγματα και το παρουσιολόγιο (Υπόδειγμα 6), το πρωτότυπο ή αντίγραφο αυτού, θα διαβιβάζεται άμεσα από τον ελεγκτή στην Υπηρεσία από την οποία είχε παραληφθεί.

Μετά τη λήξη του προγράμματος ο αρμόδιος για τα προγράμματα ΛΑΕΚ υπάλληλος της Υπηρεσίας του ΟΑΕΔ που υπάγεται ο τόπος υλοποίησης του προγράμματος, πρέπει μέσα σε πέντε εργάσιμες ημέρες, να διαβιβάζει το φάκελο με τα αποτελέσματα του ελέγχου και τη Γενική Έκθεση προγράμματος κατάρτισης, στην Υπηρεσία του ΟΑΕΔ που υπάγεται η έδρα της επιχείρησης.

• Το πρόγραμμα κατάρτισης απορρίπτεται και δεν αποπληρώνεται όταν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί ότι:

- Απουσιάζουν όλοι οι καταρτιζόμενοι ή σε κάθε περίπτωση ποσοστό άνω του 50% του αριθμού αυτών που η επιχείρηση έχει δηλώσει στο Υπόδειγμα 3.

- Απουσιάζει ο εκπαιδευτής ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού οι αναπληρωτές του.

- Έχει γίνει αλλαγή στους καταρτιζόμενους και δεν έχει ειδοποιηθεί εγγράφως η αρμόδια Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ. πριν την έναρξη του προγράμματος κατάρτισης γι' αυτό.

- Σε περίπτωση κωλύματος του εκπαιδευτή ο οποίος δεν έχει αντικατασταθεί από τους αναπληρωτές που έχει ορίσει γι αυτόν η επιχείρηση στο Υπόδειγμα (4)

- Το πρόγραμμα κατάρτισης ή ο τόπος υλοποίησης του προγράμματος έχει αλλάξει χωρίς να έχει ενημερωθεί με έγγραφο ή μέσω fax πριν τη διενέργεια ελέγχου η Υπηρεσία του ΟΑΕΔ, στην οποία έχει υποβληθεί ο φάκελος υλοποίησης του προγράμματος.

- Στην αίθουσα στην οποία γίνεται η κατάρτιση υπάρχουν πάνω από τριάντα (30) άτομα, εκτός του ή των εκπαιδευτών. Στη περίπτωση αυτή, ο ελεγκτής πρέπει να αναφέρει στο Υπόδειγμα (8) τον αριθμό των επιπλέον ατόμων.

- Το πρακτικό μέρος του προγράμματος κατάρτισης γίνεται χωρίς τη παρουσία εκπαιδευτή.

- Το θεωρητικό μέρος της κατάρτισης γίνεται σε εργασιακούς χώρους των καταρτιζομένων ή εντός παραγωγικής διαδικασίας.

- Δεν υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης ή δεν παρέχονται διευκολύνσεις στον ελεγκτή να ελέγξει την υλοποίηση του προγράμματος.

- Ο χώρος που υλοποιείται το πρόγραμμα κατάρτισης δεν έχει τις απαιτούμενες προδιαγραφές.

- Η επιχείρηση έχει αναβάλει ή διακόψει την υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης περισσότερο από μία φορά και δεν έχει υποβάλει στην αρμόδια Υπηρεσία το νέο ωρολόγιο πρόγραμμα εντός 15 ημερολογιακών ημερών από την υποβολή του αιτήματος.

Μετά τη διαπίστωση των παραπάνω συντάσσεται αρνητική η έκθεση εποπτείας προγράμματος κατάρτισης

(Υπόδειγμα 8), το οποίο παραδίδεται άμεσα στην επιχείρηση εκτός εάν δεν είναι δυνατή η άμεση παράδοση του, οπότε διαβιβάζεται με fax ή συστημένη επιστολή στην επιχείρηση την επόμενη ημέρα.

Μετά τη διενέργεια ενός αρνητικού ελέγχου, δεν πραγματοποιείται άλλος έλεγχος, δεν συντάσσεται Γενική Έκθεση προγράμματος κατάρτισης (Υπόδειγμα 9), το πρόγραμμα διακόπτεται και ως εκ τούτου δεν αποπληρώνεται. Η επιχείρηση δύναται να το συνεχίσει με δική της ευθύνη.

Στη συνέχεια εντός τριών (3) ημερών ο ελεγκτής υποχρεωτικά κοινοποιεί την αρνητική έκθεση εποπτείας προγράμματος κατάρτισης στις αρμόδιες Περ/κές Δ/νσεις (υπόψη των Περ/κών συντονιστών των προγραμμάτων ΛΑΕΚ) και επιστρέφει τον φάκελο του προγράμματος στην Υπηρεσία από τη οποία τον παρέλαβε.

Αφού ο ελεγκτής επιστρέψει τον φάκελο του προγράμματος, η Υπηρεσία εκδίδει απορριπτική απόφαση, (συμβουλευτείτε το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3) που αφορά το συγκεκριμένο πρόγραμμα, αναφέροντας αναλυτικά τους λόγους και τη διαβιβάζει στην επιχείρηση. Αντίγραφο της απορριπτικής απόφασης θα διαβιβάζεται άμεσα στην αρμόδια Περιφερειακή Δ/νση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

● ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ:

Η επιχείρηση έχει την δυνατότητα εντός είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της αρνητικής έκθεσης ελέγχου, να υποβάλει ένσταση στην Υπηρεσία που έχει υποβληθεί ο φάκελος υλοποίησης μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, για τη τεκμηρίωση των αναφερομένων στην ένστασή της, προκειμένου να τεθεί υπόψη της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ για να αποφασίσει την έγκριση ή την απόρριψη υλοποίησης του προγράμματος.

Σε περίπτωση υποβολής ένστασης, η αρμόδια Υπηρεσία οφείλει να τη διαβιβάσει άμεσα στη Διοίκηση, Δ/νση Α3 - Γραφείο ΛΑΕΚ στέλνοντας συμπληρωματικά αντίγραφο των:

- Υποδείγματος (1)
- Υποδείγματος (2)
- Υποδείγματος (6)
- Υποδείγματος (8)

καθώς επίσης

- Έγγραφο στο οποίο, αφού ο ελεγκτής ενημερωθεί σχετικά με την ένσταση αναφέρει την άποψή του αναλυτικά (όπου απαιτείται).
- Έγγραφο με την άποψη επί της ένστασης της αρμόδιας Υπηρεσίας (όπου απαιτείται).

Τα παραπάνω τίθενται υπόψη της Επιτροπής Διαχείρισης του ΛΑΕΚ μετά από εισήγηση της Δ/νση Α3 για τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο

● ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Για την αποπληρωμή των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποιήθηκαν το έτος 2005, η επιχείρηση πρέπει να προσκομίσει φάκελο αποπληρωμής ο οποίος θα περιλαμβάνει τα εξής:

● ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Τα δικαιολογητικά για την αποπληρωμή της επιχείρησης είναι:

- Τα γενικά δικαιολογητικά που αφορούν όλα τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποίησε η επιχείρηση το έτος 2004 και
- Τα ειδικά δικαιολογητικά που αφορούν κάθε πρόγραμμα κατάρτισης ξεχωριστά

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Αίτηση αποπληρωμής η οποία υποβάλλεται από την επιχείρηση στην οποία θα αναφέρονται αναλυτικά τα στοιχεία της επιχείρησης και ότι ο φάκελος της αποπληρωμής είναι πλήρης και σύμφωνος με τα αναφερόμενα στη σχετική εγκύκλιο του Προγράμματος 0,45% έτους 2005.

2. Αναλυτική κατάσταση αποπληρωμής

Η επιχείρηση θα πρέπει μαζί με τα δικαιολογητικά αποπληρωμής να προσκομίζει συμπληρωμένη πλήρως και στις δύο (2) σελίδες την Αναλυτική Κατάσταση Αποπληρωμής Προγραμμάτων 0,45% έτους 2005

Στο συγκεκριμένο Υπόδειγμα συμπληρώνεται και ο αριθμός λογαριασμού τον οποίο διατηρεί η επιχείρηση.

3. Δήλωση του Ν. 1599/1986, όπου η επιχείρηση θα αναφέρει:

1. Έχει υποβληθεί - στην Υπηρεσία του ΟΑΕΔ που υπάγεται η έδρα της επιχείρησης - ένας μόνο φάκελος αποπληρωμής ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα προγράμματα κατάρτισης που έχει υλοποιήσει η επιχείρηση (μαζί με τα παραρτήματά της) το έτος 2005.

2. Το συνολικό ποσό που η επιχείρηση κατέβαλε στους εργαζόμενούς της για μισθοδοσία για όλο το έτος 2005.

3. Το συνολικό ποσό επί του οποίου υπολογίστηκε η εργοδοτική εισφορά υπέρ ΙΚΑ για το έτος 2005.

4. Το ποσό της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% που κατέβαλε η επιχείρηση για το έτος 2005.

5. Εάν η επιχείρηση δεν έκανε χρήση της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% το έτος 2004 τότε θα αναγράφεται:

Ι. Το συνολικό ποσό που η επιχείρηση κατέβαλε στους εργαζόμενούς της για μισθοδοσία για όλο το έτος 2004.

ΙΙ. Το συνολικό ποσό επί του οποίου υπολογίστηκε η εργοδοτική εισφορά υπέρ ΙΚΑ για το έτος 2004.

ΙΙΙ. Το ποσό της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% του έτους 2004 που κατέβαλε η επιχείρηση το οποίο μεταφέρεται στο έτος 2005 και για το οποίο πρώτη φορά κάνει χρήση η επιχείρηση.

6. Εάν η επιχείρηση έκανε χρήση της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% το έτος 2004 τότε θα αναγράφεται:

Ι. Το αναπορρόφητο ποσό εργοδοτικής εισφοράς 0,45% του έτους 2004 το οποίο μεταφέρεται στο έτος 2005, όπως αυτό φαίνεται από τη συνημμένη απόφαση αποπληρωμής του ΟΑΕΔ. ή

ΙΙ. Δεν υπάρχει αναπορρόφητο ποσό εργοδοτική εισφοράς 0,45% από το έτος 2004, όπως αυτό φαίνεται από τη συνημμένη απόφαση αποπληρωμής του ΟΑΕΔ.

7. Τα δικαιολογητικά αποπληρωμής των προγραμμάτων ΛΑΕΚ (0,45%) που επισυνάπτονται, δεν θα χρησιμοποιηθούν για τη χρηματοδότηση άλλων προγραμμάτων κατάρτισης.

8. Τα στοιχεία που δηλώθηκαν στο Υπόδειγμα (3) και αφορούν τον αριθμό των ημερών εκπαίδευσης ανά καταρτιζόμενο είναι πραγματικά.

9. Τα πρωτότυπα των υποβαλλομένων δικαιολογητικών βρίσκονται στην επιχείρηση και είναι δυνατή η επίδειξή τους, σε περίπτωση που αυτά ζητηθούν από την αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ.

10. Τη δυνατότητα αποπληρωμής των προγραμμάτων κατάρτισης με βάση το ποσό της εργοδοτικής εισφοράς 0,45%, που βεβαιώνει το ΙΚΑ στον ΟΑΕΔ, εφόσον είναι μικρότερο έως και 5% από το ποσό που δηλώνει η επιχείρηση στην υπεύθυνη δήλωση.

(η παράγραφος αυτή αφορά μόνο τις επιχειρήσεις που συμφωνούν να αποπληρωθούν με την παραπάνω προϋπόθεση)

4. Απόφαση αποπληρωμής του ΟΑΕΔ

Την προσκομίζουν όλες οι επιχειρήσεις που υλοποίησαν προγράμματα κατάρτισης ΛΑΕΚ 0,45% κατά τη διάρκεια του έτους 2004.

Το ποσό αυτό που αναφέρεται στην απόφαση αποπληρωμής σαν πιστούμενο στο έτος 2004, προσαυξάνει το ύψος του ποσού που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση.

Η επιχείρηση θα πρέπει να προσκομίσει τα παρακάτω δικαιολογητικά, όταν ειδοποιηθεί από την αρμόδια Υπηρεσία του ΟΑΕΔ για την είσπραξη καθώς και για το ύψος του ποσού που δικαιούται να λάβει για την αποπληρωμή των προγραμμάτων κατάρτισης που υλοποίησε.

5. Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ.

Όπου απαιτείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Φορολογική ενημερότητα

Όπου απαιτείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και αφορά όλες τις επιχειρήσεις εκτός από όσες απαλλάσσονται από την υποχρέωση προσκόμισης αποδεικτικού ενημερότητας των χρεών προς το Δημόσιο. Στη περίπτωση αυτή θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία της Υ.Α ή του ΦΕΚ σύμφωνα με το οποίο απαλλάσσονται.

7. Τιμολόγιο το οποίο εκδίδεται από την επιχείρηση προς τον Ο.Α.Ε.Δ. και στο οποίο αναγράφεται το άμεσα καταβλητέο ποσό σύμφωνα με τη σχετική ενημέρωση από την αρμόδια Υπηρεσία.

Β. ΕΙΔΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

1. Αντίγραφο του Υποδείγματος (1) - ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ, με εμφανή τον αριθμό πρωτοκόλλου και την σφραγίδα της Υπηρεσίας του ΟΑΕΔ.

2. Υπεύθυνη δήλωση απασχόλησης των καταρτιζομένων κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, όπου θα βεβαιώνεται από την επιχείρηση, ότι :

Α. οι καταρτιζόμενοι που αναφέρονται σ΄αυτήν ήταν εργαζόμενοι στην επιχείρηση κατά τη διάρκεια της κατάρτισης και έχει καταβληθεί γι΄ αυτούς το ποσό της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% το έτος 2005.

Β. Οι καταρτιζόμενοι δεν συμμετείχαν σε παραπάνω από δύο (2) προγράμματα κατάρτισης μέσα στο έτος 2005.

Θα πρέπει να χρησιμοποιείται, για το λόγο αυτό από την επιχείρηση, ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ το συγκεκριμένο έντυπο το οποίο επισυνάπτεται στην εγκύκλιο

Το συγκεκριμένο έντυπο ενέχει θέση Δήλωσης του Ν.1599/86 και η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή, θα ελέγχεται από τον Ο.Α.Ε.Δ., με βάση τα μηχανογραφημένα στοιχεία που έχουν υποβληθεί από τον εργοδότη στο ΙΚΑ, με συστηματικό τρόπο.

3. Υπεύθυνη δήλωση απασχόλησης των εσωτερικών εκπαιδευτών κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, όπου θα βεβαιώνεται από την επιχείρηση, ότι οι εσωτερικοί εκπαιδευτές που αναφέρονται σ΄αυτήν ήταν εργαζόμενοι στην επιχείρηση κατά τη διάρκεια του προγράμματος κατάρτισης και έχει καταβληθεί γι΄ αυτούς το ποσό της εργοδοτικής εισφοράς 0,45% το έτος 2005.

Θα πρέπει να χρησιμοποιείται, για το λόγο αυτό από την επιχείρηση, ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ το συγκεκριμένο έντυπο το οποίο επισυνάπτεται στην εγκύκλιο

Το συγκεκριμένο έντυπο ενέχει θέση Δήλωσης του Ν.1599/1986 και η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή, θα ελέγχεται από τον Ο.Α.Ε.Δ., με βάση τα μηχανογραφημένα στοιχεία που έχουν υποβληθεί από τον εργοδότη στο ΙΚΑ, με συστηματικό τρόπο.

Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ότι οι συμμετέχοντες στο πρόγραμμα κατάρτισης (καταρτιζόμενοι και εσωτερικοί εκπαιδευτές), δεν έχουν την ιδιότητα του εργαζομένου στη συγκεκριμένη επιχείρηση, πέραν των συνεπειών του νόμου «περί ψευδούς δηλώσεως», οι επιχειρήσεις που τους πρότειναν για να καταρτισθούν θα τιμωρούνται και με διετή αποκλεισμό τους από τα προγράμματα κατάρτισης ΛΑΕΚ

Οι εποχικές επιχειρήσεις, σε αντικατάσταση των παραπάνω υπεύθυνων δηλώσεων θα πρέπει να προσκομίσουν:

Α. Δήλωση του Ν.1599/86 στην οποία θα αναφέρεται ότι:

οι καταρτιζόμενοι που αναφέρονται σ΄αυτήν ήταν εργαζόμενοι στην συγκεκριμένη επιχείρηση κατά την προηγούμενη περίοδο λειτουργίας αυτής (σαιζόν) και θα επαναπροσληφθούν την επόμενη περίοδο λειτουργίας (σαιζόν) της ίδιας επιχείρησης.

Β. Δήλωση του Ν.1599/86 στην οποία θα αναφέρεται ότι:

οι εσωτερικοί εκπαιδευτές που αναφέρονται σ' αυτήν ήταν εργαζόμενοι στην συγκεκριμένη επιχείρηση κατά την προηγούμενη περίοδο λειτουργίας αυτής (σαιζόν) και θα επαναπροσληφθούν την επόμενη περίοδο λειτουργίας (σαιζόν) της ίδιας επιχείρησης

Γ. Σύμβαση εργασίας, για καθένα από τους καταρτιζόμενους και τους εσωτερικούς εκπαιδευτές, της περιόδου εργασίας που έπεται της περιόδου της υλοποίησης της κατάρτισης.

4. Αντίγραφο του Υποδείγματος (3) - ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ

5. Αντίγραφο του Υποδείγματος (4) - ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ, εφόσον οι εκπαιδευτές είναι εσωτερικοί

6. Αντίγραφο του Υποδείγματος (9) - ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

7. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ (Υπόδειγμα 5)

Η κατάσταση αυτή θα συμπληρώνεται από την επιχείρηση, αφού λάβει υπόψη της, την συμπληρωμένη από τον ελεγκτή στήλη με τίτλο «ώρες κατάρτισης», της ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ (Υπόδειγμα 3).

Στα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός ωραρίου εργασίας, η αμοιβή του καταρτιζόμενου ανά ώρα κατάρτισης είναι επιλέξιμη δαπάνη, ορίζεται σύμφωνα με το ωρομίσθιό του και δεν απαιτείται η υπογραφή του στο Υπόδειγμα (5) για το λόγο αυτό.

Η δαπάνη αυτή αφορά τον καταρτιζόμενο και αποδίδεται στον εργοδότη.

Στα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εκτός ωραρίου εργασίας η αμοιβή του καταρτιζόμενου ανά ώρα κατάρτισης είναι υποχρεωτική, ορίζεται σύμφωνα με το ωρομίσθιό του, θα πρέπει να έχουν γίνει οι νόμιμες κρατήσεις και οι υπογραφές των καταρτιζομένων στο Υπόδειγμα (5) πρέπει να είναι πρωτότυπες.

Η απόδοση της παραπάνω δαπάνης στον εργοδότη είναι επιλέξιμη και αφορά τον καταρτιζόμενο.

Στα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εκτός των ορίων του νομού όπου εργάζεται ο καταρτιζόμενος, η αμοιβή του ανά ημέρα κατάρτισης είναι επιλέξιμη δαπάνη και ορίζεται σύμφωνα με το ημερομίσθιό του αντί του ωρομισθίου του για κάθε εκπαιδευτική ώρα, με επισήμανση στο Υπόδειγμα (5) της εκτός έδρας μετακίνησής του. Τα παραπάνω θα πρέπει να έχουν αναγγελθεί από την επιχείρηση και στην ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ (Υπόδειγμα 3). Η δαπάνη αυτή αφορά τον καταρτιζόμενο και αποδίδεται στον εργοδότη εφόσον η υπογραφή του καταρτιζόμενου στο Υπόδειγμα (5) είναι πρωτότυπη.

Στα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός της επιχείρησης μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως γραμματειακή υποστήριξη υπάλληλος της επιχείρησης ασφαλισμένος στο ΙΚΑ.

Για τα προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εντός ωραρίου εργασίας, ο εργοδότης δύναται να δικαιολογήσει την αμοιβή του υπαλλήλου ανά ώρα κατάρτισης, η οποία θα ορίζεται σύμφωνα με το ωρομίσθιό του, για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί το πρόγραμμα.

Για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται εκτός ωραρίου εργασίας η αμοιβή του υπαλλήλου ανά ώρα κατάρτισης είναι υποχρεωτική, ορίζεται σύμφωνα με το ωρομίσθιό του, θα πρέπει να έχουν γίνει οι νόμιμες κρατήσεις. και η υπογραφή του υπαλλήλου που απασχολήθηκε ως γραμματειακή υποστήριξη στο Υπόδειγμα (5) πρέπει να είναι πρωτότυπη.

Η απόδοση της παραπάνω δαπάνης στον εργοδότη είναι επιλέξιμη και αποδίδεται εφόσον έχει αναγγελθεί από την επιχείρηση και στο Υπόδειγμα (3).

8. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (Υπόδειγμα 7),

Η κατάσταση αυτή θα συμπληρώνεται από την επιχείρηση αφού λάβει υπόψη της και τη συμπληρωμένη από τον ελεγκτή στήλη με τίτλο, «ώρες διδασκαλίας» της ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ Υπόδειγμα (4).

Δύναται ο εργοδότης να δικαιολογήσει την αμοιβή του εσωτερικού εκπαιδευτή ανά ώρα κατάρτισης, η οποία θα γίνεται είτε σύμφωνα με το ωρομίσθιό του, είτε με την έως και 100% προσαύξηση αυτού, με την προϋπόθεση ότι του έχει καταβληθεί και έχουν γίνει οι νόμιμες κρατήσεις. Η παραπάνω δαπάνη αφορά τον εκπαιδευτή και αποδίδεται στον εργοδότη εφόσον η υπογραφή του εσωτερικού εκπαιδευτή στο Υπόδειγμα (7) είναι πρωτότυπη.

9. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Για κάθε πρόγραμμα κατάρτισης, το κόστος του εκπαιδευτικού φορέα ή των εξωτερικών εκπαιδευτών, δικαιολογείται είτε με δελτίο παροχής υπηρεσιών είτε με τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών που θα αφορά αποκλειστικά την κατάρτιση.

Τα παραστατικά αυτής της δαπάνης, θα πρέπει να μην έχουν εκδοθεί μετά το τέλος της διαχειριστικής περιόδου τόσο της επιχείρησης που παρασχέθηκε η υπηρεσία όσο και του φορέα που παρείχε την κατάρτιση. (άρθρο 12 παρ 14 Κ.Β.Σ).

Στις περιπτώσεις που η επιχείρηση χρησιμοποίησε εξωτερικούς εκπαιδευτές οι οποίοι δεν έχουν τη δυνατότητα να εκδώσουν δελτίο παροχής υπηρεσιών, η δαπάνη της αμοιβής τους γίνεται δεκτή εφ' όσον η επιχείρηση προσκομίσει απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης που εκδίδει η ίδια γι' αυτούς, παράλληλα με το αντίστοιχο παραστατικό απόδοσης του αναλογούντος φόρου.

Στο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών του εκπαιδευτικού φορέα, πρέπει να υπάρχουν τα στοιχεία του προγράμματος κατάρτισης για το οποίο έχει εκδοθεί, καθώς και η ανάλυση της δαπάνης (π.χ. ημερομηνία έναρξης-λήξης του προγράμματος, ονοματεπώνυμο του/των καταρτιζομένων κ.λ.π.)

Στο ποσό που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση και αφορά το κόστος της κατάρτισης, δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. που τυχόν αναγράφεται στο τιμολόγιο ή δελτίο παροχής υπηρεσιών. Εξαιρούνται οι επιχειρήσεις που απαλλάσσονται από την απόδοση Φ.Π.Α.

10. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Γίνονται δεκτά τιμολόγια ή νόμιμες αποδείξεις ή Δελτία Παροχής Υπηρεσιών που αφορούν αποκλειστικά δαπάνες του προγράμματος κατάρτισης, όπως έξοδα διατροφής, διαμονής και μετακίνησης.

Οι ημερομηνίες των παραστατικών αυτών, θα πρέπει να συμβαδίζουν με το χρονικό διάστημα του προγράμματος.

Στο ποσό που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση και αφορά τις δαπάνες του προγράμματος, συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. που αναγράφεται στα τιμολόγια ή νόμιμες αποδείξεις ή δελτία παροχής υπηρεσιών.

11. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Στα γενικά έξοδα συμπεριλαμβάνονται δαπάνες για φωτοτυπίες, εκτυπώσεις, υλικά κατάρτισης, μίσθωση αιθουσών διδασκαλίας κ.λ.π. και το σύνολο της δαπάνης αυτής, δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% του συνόλου των δαπανών της κατάρτισης.

Δε γίνονται δεκτές δαπάνες για πάγια στοιχεία, που σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία υπάγονται σε απόσβεση (αγορά γραφείων, P.C. κτλ).

Στο ποσό που δικαιούται να λάβει η επιχείρηση και αφορά τα γενικά έξοδα δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. που αναγράφεται στα τιμολόγια ή νόμιμες αποδείξεις.

- Δικαιολογητικά αποπληρωμής για προγράμματα κατάρτισης που υλοποιούνται στο εξωτερικό.

Τα δικαιολογητικά αποπληρωμής προγράμματος που υλοποιούνται στο εξωτερικό είναι:

- το τιμολόγιο του φορέα της χώρας όπου υλοποιήθηκε το πρόγραμμα με ανάλυση των δαπανών κατάρτισης,
- η βεβαίωση αγοράς συναλλάγματος (μόνο για χώρες μη μέλη της Οικονομικής Νομισματικής Ένωσης)
- η βεβαίωση του φορέα κατάρτισης, στην οποία θα αναφέρονται η χρονική διάρκεια της κατάρτισης, το σύνολο των ημερών και οι πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης καθώς και ο αριθμός των καταρτιζομένων που ολοκλήρωσαν την κατάρτιση.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά πρέπει να υποβάλλονται στην Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ. που υπάγεται η έδρα της επιχείρησης, μεταφρασμένα με ευθύνη της επιχείρησης. Η

μετατροπή σε ευρώ της δαπάνης του προγράμματος, θα γίνεται σύμφωνα με τη τιμή συναλλάγματος που ίσχυε κατά την ημερομηνία έκδοσης του κάθε δικαιολογητικού δαπάνης.

• ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΠΟΠΛΗΡΩΜΗΣ

Οι επιχειρήσεις που υλοποίησαν προγράμματα κατάρτισης βάσει των όρων της παρούσης, και μέχρι 20.12.2005, πρέπει να υποβάλουν φάκελο με τα δικαιολογητικά αποπληρωμής στην αντίστοιχη Υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ. όπου υπάγεται η έδρα της επιχείρησης, από τον Ιανουάριο μέχρι και τον Απρίλιο του επομένου της κατάρτισης έτους, προκειμένου να εισπράξουν μέχρι το ποσό της εργοδοτικής εισφοράς (0,45%) της χρονικής περιόδου από 1.1.2005 έως 31.12.2005 και το αναπορρόφητο ποσό 0,45% του έτους 2004.

ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ:

1. Οι επιχειρήσεις που η έδρα τους υπάγεται στην περιοχή αρμοδιότητας της Περ/κής Δ/νσης ΑΤΤΙΚΗΣ & ΝΗΣΩΝ.

Στην περίπτωση αυτή ο φάκελος με τα δικαιολογητικά αποπληρωμής κατατίθεται στην Περ/κή Δ/νση Αττικής και Νήσων,

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 52,

Τ.Κ. 10436, Αθήνα,

(Γραφείο ΛΑΕΚ - 6ος όροφος)

Υπεύθυνοι συντονιστές:

Κόκκορης Παναγιώτης, Β. Ηλιοπούλου

Τηλέφωνο: 210-5288435-36.

2. Οι επιχειρήσεις που η έδρα τους υπάγεται στην περιοχή αρμοδιότητας της Περ/κής Δ/νσης ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.

Στην περίπτωση αυτή ο φάκελος με τα δικαιολογητικά αποπληρωμής θα κατατίθεται στην Περ/κή Δ/νση Μακεδονίας,

Ταχ. Δ/νση : Δωδεκανήσου 10Α,

Τ.Θ. 19466-54012, Θεσσαλονίκη

(Γραφείο ΛΑΕΚ - 1ος όροφος)

Υπεύθυνος συντονιστής : Καραμπέρης Δημήτρης,

Τηλέφωνο: 231-0554410.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. Τα υποδείγματα που αφορούν την αποπληρωμή να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις οδηγίες αυτών που αναφέρονται στην εγκύκλιο, να είναι ευανάγνωστα συμπληρωμένα, να μη λείπουν σφραγίδες, να έχουν πρωτότυπες υπογραφές όπου απαιτείται και να είναι σωστές οι αθροίσεις. Τα φωτοαντίγραφα των δικαιολογητικών πρέπει να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση.

2. Η υποβολή των δικαιολογητικών των δαπανών μπορεί να γίνει σε φωτοαντίγραφα νομίμως επικυρωμένα και αριθμημένα (κατά αύξοντα αριθμό) και να υπάρχει μονογραφή και σφραγίδα της επιχείρησης.

Οι επιχειρήσεις έχουν την υποχρέωση να προσκομίσουν κάθε δικαιολογητικό που θα τους ζητηθεί συμπληρωματικά, προς διευκόλυνση της εκκαθάρισης του φακέλου αποπληρωμής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ο

• ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

1. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής του προγράμματος θα οριστούν με εγκύκλιο του Ο.Α.Ε.Δ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 50.000.000,00 ευρώ εις βάρος του προϋπολογισμού του ΛΑΕΚ έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 2004

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Γ. ΒΕΡΝΑΔΑΚΗΣ

Αριθ. 32 (2)

Ίδρυση και λειτουργία Πνευματικού Κέντρου Ενορίας Χερσονήσου στη Νεάπολη Κρήτης.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΠΕΤΡΑΣ ΚΑΙ ΧΕΡΡΟΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τας διατάξεις του Ν. 4149/1961 «Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Ορθοδόξου Εκκλησίας».

2. Τας πνευματικάς ανάγκας των κατοίκων της ενορίας Χερσονήσου της Ιεράς Μητροπόλεως Πέτρας και Χερρονήσου.

3. Την πρότασιν του Εφημερίου της ως άνω Ενορίας αποφασίζομεν:

Την ίδρυσιν καί λειτουργίαν Πνευματικού Κέντρου εις την Ενορίαν Χερσονήσου, το οποίον θα λειτουργεί ως εξηρτημένη υπηρεσία του Νομικού Προσώπου της Ενορίας Χερσονήσου, θα εδρεύει εις ίδιόκτητον κτίριον ανήκον εις την Ενορίαν Χερσονήσου.

Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρισις καί λειτουργία του Ιδρύματος τούτου θα διέπεται από τας διατάξεις του επόμενου Κανονισμού:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

Τίτλος -Έδρα

Στην Ενορία Χερσονήσου, της Ιεράς Μητροπόλεως Πέτρας και Χερρονήσου, συστήνεται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα, με την επωνυμία «Πνευματικό Κέντρο Ενορίας Χερσονήσου» που θα διέπεται από τον πιο κάτω Κανονισμό, και το οποίο θα έχει έδρα του τα γραφεία που βρίσκονται στον περίβολο του Ιερού του Αγίου Δημητρίου θα χρησιμοποιεί δε για τις δραστηριότητές του την αίθουσα που αναγέρθηκε για το σκοπό αυτό παραπλεύρως του Ιερού τούτου Ναού.

Άρθρο 2

Σκοπός

Σκοπός του Πνευματικού Κέντρου είναι να παρέχει οργανωμένες ευκαιρίες για πληρέστερη και αρτιότερη ποιμαντική και πολιτιστική δράση στα πλαίσια της Ορθοδόξου καθολικής Εκκλησίας.

Άρθρο 3

Μέσα για την επίτευξη του σκοπού. Η επίτευξη του σκοπού επιτυγχάνεται:

Α) Με την αξιοποίηση του ανθρώπινου πνευματικού δυναμικού της Ενορίας και τη συνδρομή ικανών πνευματικών ανθρώπων, κληρικών και λαϊκών.

Β) Με την Πνευματική, Λειτουργική, Κατηχητική και Ποιμαντική Διακονία της Ενορίας.

Γ) Με τη λειτουργία Φροντιστηρίων - Σεμιναρίων Βυζαντινής Μουσικής, Αγιογραφίας, Λαϊκής Παραδοσιακής Τέχνης, Η/Υ κ.α.

Δ) Με την ίδρυση και λειτουργία Τράπεζας αίματος.

Ε) Με τη διεξαγωγή επιστημονικών συνεδρίων.

Στ) Με τη λειτουργία βιβλιοθήκης, οργανωμένου χώρου προβολών, διαλέξεων και θεατρικών παραστάσεων, καθώς και χώρων υποδοχής και δεξιώσεων.

Ζ) Με την οργάνωση πνευματικών, ψυχαγωγικών, πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων.

Η) Με την άσκηση φιλανθρωπίας και τη λειτουργία συσσιτίου απόρων γερόντων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Άρθρο 4

Κεντρική οργάνωση -διοίκηση

Το Πνευματικό Κέντρο υπόκειται στην πνευματική και διοικητική εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Πέτρας και Χερσονήσου και διοικείται από εξαμελές Συμβούλιο που απαρτίζεται από: α) τον εκάστοτε Πρόεδρο του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου της Ενορίας Χερσονήσου, ως Πρόεδρο, 6) ένα μέλος του Φιλόπτωχου Ταμείου της Ενορίας Χερσονήσου και γ) τέσσερα μέλη της Ενορίας που διακρίνονται για την πνευματική τους κατάρτιση και ωριμότητα.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται για μια τριετία από το Σεβ. Μητροπολίτη Πέτρας και Χερρονήσου, ύστερα από έγγραφη πρόταση του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου, με δικαίωμα επαναδιορισμού.

Το Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου συγκροτείται σε σώμα εκλέγοντας Αντιπρόεδρο, Ταμία και Γενικό Γραμματέα.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου είναι οι εξής:

Α) Αποφασίζει σε κάθε θέμα που αφορά στην εκπλήρωση των επιδιωκόμενων σκοπών του με σχετική πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Β) Συνεργάζεται με το Εκκλησιαστικό Συμβούλιο της Ενορίας Χερσονήσου,για την προαγωγή και επίτευξη των σκοπών του και διορίζει το αναγκαίο προσωπικό.

Γ) Μεριμνά για την εξεύρεση οικονομικών πόρων και την καλή και σωστή λειτουργία του.

Δ) Συντάσσει τον Προϋπολογισμό και Απολογισμό του Πνευματικού Κέντρου και υποβάλλει στην Ιερά Μητρόπολη Πέτρας και Χερρονήσου προς έγκριση.

Ε) Συνέρχεται τακτικά κάθε μήνα και έκτακτα μετά από πρόσκληση του Προέδρου ή αίτηση τριών τουλάχιστον μελών του Δ.Σ. Για την ύπαρξη απαρτίας πρέπει να παρευρίσκονται ο Πρόεδρος ή με εντολή του ο Αντιπρόεδρος και τρία τουλάχιστον από τα μέλη του Δ.Σ.

Άρθρο 6

Καθήκοντα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου το εκπροσωπεί ενώπιον πάσης Αρχής. Απόντα δε ή κωλυόμενο αναπληρεί ο αντιπρόεδρος και τούτου κωλυομένου αναπληρώνεται από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, αρμοδίως εξουσιοδοτημένο.

Ο Γενικός Γραμματέας τηρεί το αρχείο και την αλληλογραφία του Κέντρου, συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και υπογράφει με τον πρόεδρο τα εντάλματα πληρωμών και τα λοιπά έγγραφα.

Ο Ταμίας τηρεί το βιβλίο ταμείου, εισπράττει τα διπλότυπα γραμμάτια εισπράξεως κάθε εσόδου του Κέντρου, ενεργεί τις πληρωμές που υπογράφει ο Πρόεδρος και ο Γ. Γραμματέας.

Άρθρο 7

Το Πνευματικό Κέντρο διατηρεί διαχειριστικά βιβλία (βιβλίο πρακτικών, ταμείου, γραμμάτια εισπράξεων, εντάλματα πληρωμών και σχετικούς φακέλλους). Ο ετήσιος προϋπολογισμός και απολογισμός του Κέντρου εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Πέτρας και Χερρονήσου. Τα δε βιβλία τα γραμμάτια εισπράξεων και τα εντάλματα πληρωμής θεωρούνται από την Ιερά Μητρόπολη Πέτρας και Χερρονήσου .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Πόροι -Διάθεση πόρων του Πνευματικού Κέντρου

Άρθρο 8

Πόροι του Πνευματικού Κέντρου είναι:

Α) Ετήσια επιχορήγηση από την Ενορία Χερσονήσου

Β) Από κάθε φύσεως προαιρετικές εισφορές, δωρεές ή κληρονομιές και κληροδοτήματα.

Γ) Έσοδα από τις ίδιες του τις εκδηλώσεις.

Δ) Από κάθε παροχή του κράτους ή άλλη νόμιμη επιχορήγηση.

Άρθρο 9

Διάθεση πόρων

Οι πόροι του Πνευματικού Κέντρου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου διατίθενται:

Α) Για την αντιμετώπιση των εξόδων λειτουργίας του Πνευματικού Κέντρου και την επίτευξη των σκοπών του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού.

Β) Για την αποπεράτωση την επίπλωση και τον εξοπλισμό του Πνευματικού Κέντρου

Γ) Για την πληρωμή του προσωπικού που θα προσληφθεί.

Άρθρο 10

Το τυχόν χρηματικό πλεόνασμα της διαχείρισης κατατίθεται σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους ενοριακούς Ναούς.

Τις τραπεζικές επιταγές για την ανάληψη των καταθέσεων συνυπογράφουν ο Πρόεδρος και ο Ταμίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Σφραγίδα -τελικές διατάξεις

Άρθρο 11

Το Πνευματικό Κέντρο φέρει σφραγίδα με τον τίτλο «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΠΕΤΡΑΣ ΚΑΙ ΧΕΡΡΟΝΗΣΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΝΟΡΙΑΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ» που στο κέντρο θα έχει την εικόνα ψαριού και άγκυρας.

Άρθρο 12

Το Πνευματικό Κέντρο καταργείται με απόφαση του Σεβ. Μητροπολίτη Πέτρας και Χερρονήσου όταν δεν εκπληρώνει τις εκκλησιαστικές προϋποθέσεις του. Η αίθουσα στην οποία λειτουργεί ανήκει στην Ενορία Χερσονήσου. Επίσης κάθε κινητό και ακίνητο περιουσιακό του στοιχείο, ακόμη και οικονομικό, μεταβιβάζεται χωρίς καμιά άλλη ενέργεια στην ανωτέρω Ενορία.

Άρθρο 13

Ο παρόν κανονισμός ισχύει από τότε που θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το επίσημο δελτίο της Εκκλησίας Κρήτης «ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΤΙΤΟΣ».

Κάθε τροποποίησή του μπορεί να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου και με τη σύμφωνη γνώμη του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου Ενορίας Χερσονήσου και ύστερα από έγκριση του Σεβ. Μητροπολίτη Πέτρας και Χερρονήσου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, προκαλείται όμως δαπάνη σε βάρος της Ενορίας Χερσονήσου (Ν.Π.Δ.Δ.) το οποίο μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Εν Νεαπόλει, τη 8η Δεκεμβρίου 2004

Ο Μητροπολίτης
† Ο Πέτρας και Χερρονήσου
ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ